

**CAHIER DE GESTION****RÈGLEMENT RELATIF AUX ACQUISITIONS DE BIENS ET SERVICES  
AINSI QU'AUX TRAVAUX DE CONSTRUCTION (Règlement n° 11-01.26)****COTE**  
**27-01-01.02****OBJET :**

Le présent Règlement établit les règles générales concernant l'acquisition de biens et services ainsi que celles des octrois de contrat de travaux de construction requis par le Collège, dans le cadre de ses activités autorisées par la *Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel* [RLRQ., c. C-29] (ci-après la *Loi sur les Collèges*).

Ce règlement a pour but de :

- S'approvisionner de façon responsable en vertu de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (RLRQ., c. C-65.1);
- Acheter ou louer au meilleur prix le mobilier, l'appareillage, l'outillage, les fournitures et les services dont le Collège a besoin;
- Démontrer le besoin des achats effectués;
- Assurer une saine gestion de tous les biens et services acquis, de la façon la plus transparente et la plus efficace possible.

**DESTINATAIRES :**

Toute personne autorisée à faire l'acquisition d'un bien ou d'un service.  
Les fournisseurs, les prestataires de services et les entrepreneurs.  
Le grand public.

**DISTRIBUTION :**

Le Cahier de gestion disponible sur le site Web du Cégep de Rimouski.

**CONTENU :**

- 1.0 Préambule
- 2.0 Définitions
- 3.0 Cadre juridique et champ d'application
- 4.0 Principes généraux
- 5.0 Délégation de pouvoir pour l'autorisation d'achat
- 6.0 Processus d'achat
- 7.0 Procédures particulières
- 8.0 Analyse des soumissions, adjudication et publication des renseignements
- 9.0 Évaluation du rendement du fournisseur
- 10.0 Entrée en vigueur et amendement

**RESPONSABLES DE L'APPLICATION :**

La directrice générale ou le directeur général, le personnel cadre concerné et, plus spécifiquement, la gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif des Terrains, bâtiments et approvisionnement.

## RÉFÉRENCES :

La *Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel* [RLRQ., c. C-29].

Les accords de libéralisation des marchés publics canadiens conclus par le Québec.

La politique sur les marchés publics.

La *Loi sur les contrats des organismes publics* [RLRQ., c. C-65.1], ses règlements ainsi que les politiques et directives du Conseil du trésor en découlant.

La *Loi sur le développement durable* [RLRQ., c. D-8.1.1].

Le *Règlement de régie interne du Collège de Rimouski* (Règlement no 98-01.8, catégorie B-1 du Cahier de gestion).

## ADOPTION :

Le Règlement et les procédures qui suivent ont été adoptés par le conseil d'administration à sa réunion du 8 novembre 2011 (CA 11-07.23) et amendés le 29 mai 2018 (CA 18-09.17). La politique et les procédures adoptées par le conseil d'administration le 14 juin 2005 (CA 05-07.04) sont abrogées, de même que les amendements subséquents.

Le présent Règlement s'applique aux acquisitions de biens et services ainsi qu'aux travaux de construction effectués dans le cours des opérations du Collège.

## 1.0 PRÉAMBULE

Le Collège a la responsabilité d'acquérir les biens et services nécessaires à l'accomplissement de sa mission et de faire en sorte de bénéficier des meilleures conditions du marché. Le Collège réalise ces opérations en tenant compte de son engagement à s'approvisionner de façon écoresponsable, transparente, intègre, équitable, efficiente et efficace. Ces principes sont au cœur du présent Règlement et des pratiques qui en découlent.

En vertu du Régime budgétaire et financier des cégeps, le Collège doit adopter un règlement régissant les acquisitions de biens et services et l'octroi des contrats de construction. La présente version du Règlement respecte les dispositions de la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses règlements d'application.

## 2.0 DÉFINITIONS

Dans ce document, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- a) « accords gouvernementaux » : accords de libéralisation des marchés conclus par le gouvernement du Québec;
- b) « achat » : l'achat de biens et de services, incluant la location de ces mêmes biens et services;
- c) « appel d'offres public » : invitation auprès de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneur à déposer une soumission au Collège; cette invitation est publiée sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement;
- d) « appel d'offres public régionalisé » : invitation auprès de fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneur d'une région déterminée à déposer une soumission au Collège; cette invitation est publiée sur le système électronique d'appel d'offres (SÉAO) approuvé par le gouvernement;
- e) « appel d'offres sur invitation » : un avis écrit, expédié par la poste ou par courrier électronique et adressé personnellement à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs les invitant à présenter par écrit leur soumission pour l'achat d'un bien, d'un service ou d'un contrat de construction. Cet avis inclut un devis détaillé préparé par l'unité requérante et par Terrains, bâtiments et approvisionnement;

- f) « approvisionnement » : achat ou location de biens, pouvant inclure les frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien;
- g) « carte d'achat » : carte émise par une institution financière qui permet aux personnes autorisées d'effectuer des achats ne dépassant pas un montant maximum autorisé, et ce, dans des secteurs prédéterminés (Réf. : *Procédure d'utilisation de la carte d'achat* (C-15));
- h) « Collège » : Collège de Rimouski;
- i) « composantes du Collège » : les points de service de l'Institut maritime du Québec, le Centre de formation aux mesures d'urgence et le Centre matapédien d'études collégiales;
- j) « construction » : travaux de construction visés par *la Loi sur le bâtiment* [RLRQ., c. B-1.1] pour lesquels le contractant doit être titulaire d'une licence en vertu du chapitre IV de cette loi;
- k) « contrat » : entente écrite entre le Collège et un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur précisant l'objet et les conditions contractuelles pour chacune des parties. Cette entente peut prendre la forme d'un bon de commande;
- l) « contrat à commandes » : contrat d'acquisition de biens avec un ou plusieurs fournisseurs utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains;
- m) « contrat à exécution sur demande » : contrat de services avec un prestataire de services utilisé lorsque les besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains;
- n) « contrat en matière de technologies de l'information » : contrat d'approvisionnement ou de services visant, de façon prépondérante, à assurer ou à permettre des fonctions de traitement et de communication d'informations par des moyens électroniques, dont notamment, leur collecte, leur transmission, leur affichage et leur stockage;
- o) « demande d'achat » : formulaire de réquisition d'un bien ou d'un service transmis par la requérante ou le requérant aux Terrains, bâtiments et approvisionnement et qui enclenche le processus menant à un bon de commande;
- p) « demande de prix » : invitation à des fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneur à fournir, par écrit, une soumission ou un prix pour un bien ou un service, tel qu'il est décrit dans la demande d'achat de la requérante ou du requérant;
- q) « dirigeant de l'organisme » : conseil d'administration du Collège ou la personne à qui le conseil d'administration a délégué, par règlement, les pouvoirs qui lui sont dévolus en vertu de la LCOP ;
- r) « devis » : document précisant les conditions générales et les exigences techniques requises par le Collège lors d'un appel d'offres public, d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation;
- s) « entrepreneur » : dans le cadre d'un contrat de construction, une entreprise titulaire de la licence requise qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle ;
- t) « fournisseur » : dans le cadre d'un contrat d'approvisionnement, une entreprise qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle ;
- u) « LCOP » : réfère à la Loi sur les contrats des organismes publics, RLRQ., c. C-65.1;
- v) « période estivale » : du 24 juin au 15 août;
- w) « prestataire de service » : dans le cadre d'un contrat de service, une entreprise qui est une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation ou une personne physique qui exploite ou non une entreprise individuelle ;
- x) « prix (coût, valeur estimée) des biens, des marchandises, des services » : dans ce document est exclu le montant total des taxes de vente fédérale et provinciale;
- y) « TBA » : Terrains, bâtiments et approvisionnement;

- z) « SEAO » : système électronique d'appel d'offres, approuvé par le gouvernement;
- aa) « situation d'urgence » : lorsque les procédures et les délais habituels ne peuvent être respectés sans mettre en péril la réalisation d'un projet, la sécurité du personnel et des usagers ou l'intégrité des infrastructures;
- ab) « titulaire d'un centre de responsabilité » : la ou le titulaire d'un centre de responsabilité est une personne qui a été désignée à titre de responsable de la gestion partielle ou totale d'un centre de responsabilité. Entre autres responsabilités, il fait le suivi du budget et signe les demandes d'achat de biens ou de services qui seront imputées au budget du centre de responsabilité dont il est le titulaire;
- ac) « unité administrative » : direction, département ou service du Collège;
- ad) « seuil d'appel d'offres public » : 101 100 \$;
- ae) « développement durable » : un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs (RLRQ., c. D-8.1.1, article 2 de la *Loi sur le développement durable*).

### 3.0 CADRE JURIDIQUE ET CHAMP D'APPLICATION

- 3.1 Sous réserve de l'article 3.2, le présent Règlement s'applique à tous contrats d'approvisionnement, de services ou de travaux de construction octroyés par le Collège.
- 3.2 Le présent Règlement ne s'applique pas à l'achat, à la location ou à l'aliénation d'un immeuble; il ne s'applique pas non plus aux contrats d'engagement de personnel, aux contrats de concessions, ni aux achats de volumes scolaires.
- 3.3 Le présent Règlement est assujéti notamment aux dispositions légales qui suivent :
  - *Loi sur les contrats des organismes publics* [RLRQ., c. C-65.1];
  - *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* [RLRQ., c. D-8.1];
  - *Règlement sur certains contrats d'approvisionnement des organismes publics* [RLRQ., c. C-65.1, r.2];
  - *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* [RLRQ., c. C-65.1, r.5];
  - *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* [RLRQ., c. C-65.1, r.4];
  - *Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information* [RLRQ., c. C-65.1, r.5.1];
  - Accords de libéralisation des marchés publics conclus par le Québec;
  - Lois et règlements pertinents du ministère du Développement durable, de l'Environnement et des Parcs;
  - *Loi sur les Collèges d'enseignement général et professionnel* [RLRQ., c. C-29];
  - *Loi sur le développement durable* [RLRQ., c. D-8.1.1];
  - *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (LSST) (RLRQ., c. S-2.1) et les règlements correspondants;
  - *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics* (C.T. 215340 du 13 juillet 2015).

## 4.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX

### 4.1 Approvisionnement écoresponsable

Le présent Règlement vise à promouvoir l'engagement en matière de développement durable. En conséquence, il doit :

- sensibiliser au développement durable à l'interne et à l'externe;
- encourager les requérantes et requérants à intégrer des notions de développement durable à leurs projets d'acquisitions;
- favoriser la collaboration avec les partenaires régionaux afin de promouvoir le développement durable.

Les biens, services et travaux de construction dont le cégep a besoin étant extrêmement variés, les critères de développement durable appliqués seront déterminés au cas par cas par la direction du Collège, en fonction des besoins énoncés par la requérante ou le requérant.

De façon générale, les acquisitions proviennent d'entreprises respectant les droits fondamentaux du travail tels que définis par l'Organisation internationale du travail (OIT). De plus, ces acquisitions permettent de réduire les impacts sur l'environnement grâce notamment à leur efficacité énergétique et de la réduction des matières résiduelles qu'elles permettent de réaliser. Le recours à la certification environnementale est encouragé.

Lorsque des critères de développement durable sont appliqués, le Collège utilise un mode d'adjudication autre que celui du « prix seulement », selon les modalités prévues à l'article 8.6 du présent Règlement.

- 4.2 Sous réserve de l'article 3.2, l'acquisition et la location des biens et de services relèvent de la seule autorité des Terrains, bâtiments et approvisionnement.
- 4.3 Les achats de volumes sont effectués par l'équipe de la bibliothèque du Service des technologies de l'information conformément à la *Loi sur le développement des entreprises québécoises dans le domaine du livre* [RLRQ. c. D 8.1].
- 4.4 Le Collège a recours au mode d'achat regroupé chaque fois que cela est possible et que ce mode est jugé profitable au Collège. Le Collège favorise aussi des partenariats et les échanges de services avec d'autres organismes publics chaque fois que cette pratique s'avère bénéfique.
- 4.5 Il est interdit de scinder, de répartir les besoins ou d'apporter une modification à un contrat dans le but d'éviter l'application d'une disposition de la Loi ou du présent Règlement.
- 4.6 Le Collège favorise l'achat des produits qui permettent de maintenir ou d'améliorer la qualité de l'environnement et de promouvoir le développement durable.
- 4.7 Tout contrat visé par le présent Règlement est assujéti au respect des formalités qui y sont prévues.
- 4.8 Aux fins d'établir la dépense de fonds publics en lien avec l'octroi d'un contrat, le Collège inclut, le cas échéant, la valeur des options.
- 4.9 Les unités administratives qui requièrent des biens ou des services ont la responsabilité de préciser la nature du besoin à satisfaire ou des fonctions à remplir. À cette fin, elles transmettent à la ou au responsable des Terrains, bâtiments et approvisionnement les spécifications des biens et des services demandés. À moins de justifications écrites, ces spécifications doivent permettre de favoriser le jeu de la concurrence.

- 4.10** Une ou un membre du personnel qui peut tirer directement ou indirectement avantage d'un contrat ne peut participer au processus d'appel d'offres menant à l'adjudication dudit contrat. Une employée ou un employé impliqué dans un processus d'appel d'offres doit énoncer par écrit, au TBA, toute situation potentielle de conflit d'intérêts.

Ce paragraphe ne s'applique pas si :

- 4.10.1** l'intérêt du membre du personnel se limite à la possession d'actions d'une compagnie qu'il ne contrôle pas, dont il n'est ni administrateur ni dirigeant ou dont il possède moins de 10 % des actions émises donnant le droit de vote;
  - 4.10.2** la personne a acquis son intérêt par succession ou par donation et y a renoncé ou s'en est départi le plus rapidement possible;
  - 4.10.3** dans un cas de force majeure, lorsque l'intérêt du Collège exige que le contrat soit conclu de préférence à tout autre.
- 4.11** Dans le cadre d'un appel d'offres public régionalisé ou d'un appel d'offres sur invitation, les Terrains, bâtiments et approvisionnement déterminent la région retenue, en fonction d'un niveau suffisant de concurrence.
- 4.12** Les Terrains, bâtiments et approvisionnement veillent à la rotation des fournisseurs de biens ou de services (professionnels) pour toutes les acquisitions. Pour les contrats d'une valeur de moins de 50 000 \$, la rotation des fournisseurs s'applique lorsque le marché est suffisant et que cette pratique est à l'avantage du Collège.
- 4.13** Les Terrains, bâtiments et approvisionnement maintiennent une liste de fournisseurs qui satisfait aux exigences du Collège. Seule la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles peut autoriser l'utilisation de la liste à des fins autres que celle de l'acquisition de biens et de services.
- 4.14** Les Terrains, bâtiments et approvisionnement sont responsables de maintenir de saines relations avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs du Collège en s'assurant que :
- Leur intégrité ou celle du personnel du Collège ne peut être mise en doute;
  - Les relations entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs et le personnel du Collège sont empreints de courtoisie et de bonne foi;
  - Tout conflit d'intérêts ou toute situation susceptible de créer un tel conflit sont évités.
  - De façon générale, le Collège s'assure de traiter avec des fournisseurs responsables et répondant aux exigences suivantes :
    - Démontrer une attitude favorable à une saine relation d'affaires;
    - Exercer un commerce sur une base permanente;
    - Être en bonne situation financière;
    - Posséder une expérience pertinente dans le domaine recherché;
    - Avoir à son service le personnel compétent pour effectuer les travaux et offrir les services et garanties après-vente requis;
    - Avoir la capacité de fournir en qualité et en quantité les marchandises ou les services demandés, dans les délais requis;
    - Répondre aux exigences des lois et règlements applicables lors de contrats de construction et de rénovation;
    - Faire preuve de transparence et d'honnêteté dans les relations commerciales qu'ils entretiennent avec le Collège;

- Respecter les règles de confidentialité généralement reconnues dans le domaine;
- Proposer constamment des produits et des solutions qui permettent de maintenir et d'améliorer la qualité de l'environnement;
- Faire la promotion de l'homologation des produits comme Energy Star ou Choix Environnemental Eco-Logo afin d'offrir des produits et solutions reconnus « écologiquement préférables »;
- Favoriser les emballages peu volumineux, faits de matières recyclables, repris après livraison des biens.

Au besoin, les Terrains, bâtiments et approvisionnement peuvent exiger une préqualification.

Un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit démontrer, le cas échéant, son autorisation à contracter avec le Collège. Ces derniers ne peuvent être inscrits sur les registres gouvernementaux les empêchant de contracter avec le Collège.

Le Collège se réserve, conformément à la LCOP et ses règlements, la possibilité de refuser tout fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part du Collège d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

- 4.15 À moins de raisons particulières justifiant un autre choix ou d'un mode d'acquisition le prévoyant, c'est généralement la plus basse soumission conforme qui est retenue. Le Collège se réserve cependant le droit de n'accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues à la suite d'un appel d'offres. Lorsque nécessaire, les Terrains, bâtiments et approvisionnement, en collaboration avec le service requérant, établissent, avant l'appel d'offres, les critères et la pondération pour sélectionner la proposition la plus avantageuse pour le Collège.
- 4.16 Chaque titulaire d'un centre de responsabilité qui est autorisé à acheminer des demandes d'achats par les systèmes informatisés de gestion des approvisionnements doit conserver, selon le calendrier de conservation, les originaux signés des demandes d'achats de son unité administrative. La gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif des Terrains, bâtiments et approvisionnement pourra effectuer des vérifications afin de s'assurer de cet aspect du Règlement. De plus, le vérificateur externe peut, dans le cadre de son mandat, examiner l'application du présent Règlement et des procédures qui en découlent.
- 4.17 Le Collège peut conclure un contrat avec une personne physique n'exploitant pas une entreprise individuelle. Toutefois, il s'assure que ce contrat ne constitue pas un contrat de travail. La conclusion de ce type de contrat doit demeurer un régime contractuel d'exception et suivre les principes édictés au présent Règlement.

## 5.0 DÉLÉGATION DE POUVOIR POUR L'AUTORISATION D'ACHAT

Selon le coût du bien ou du service requis, l'autorisation d'achat peut se faire par délégation de pouvoir, selon les modalités suivantes :

### 5.1 Achat dont le coût est inférieur à 200 \$

Le service requérant s'approvisionne lui-même.

### 5.2 Contrat d'achat ou commande d'achat dont le coût se situe entre 200 \$ et 5 000 \$

La commande est émise au fournisseur, prestataire de services ou entrepreneur offrant les conditions les plus avantageuses et signée par la gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif des Terrains, bâtiments et approvisionnement.

### **5.3 Contrat d'achat ou commande d'achat dont le coût se situe à plus de 5 000 \$ et moins de 50 000 \$**

La gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif des Terrains, bâtiments et approvisionnement, en collaboration avec une représentante ou un représentant du service requérant, fait une recommandation d'adjudication, selon la soumission retenue.

La commande est émise au fournisseur offrant les conditions les plus avantageuses et signée par la directrice générale ou le directeur général.

### **5.4 Contrat d'achat ou commande d'achat dont le coût se situe à plus de 50 000 \$ et moins de 100 000 \$**

La gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif des Terrains, bâtiments et approvisionnement, en collaboration avec une représentante ou un représentant du service requérant, fait une recommandation d'adjudication, selon la soumission retenue.

La recommandation est sujette à l'approbation de la directrice ou du directeur des Ressources financières, matérielles et informationnelles et de la directrice générale ou du directeur général. Ces derniers signent la commande d'achat.

Avant de conclure un contrat comportant une dépense égale ou supérieure à 50 000 \$ avec une personne physique qui n'exploite pas une entreprise individuelle, le Collège doit s'assurer d'obtenir une autorisation de son dirigeant de l'organisme; y compris lorsque des contrats sont successivement conclus avec une telle personne si la somme de la dépense de ce nouveau contrat avec les dépenses des contrats antérieurs est égale ou supérieure à 50 000\$.

### **5.5 Contrat d'achat ou commande d'achat dont le coût se situe à plus de 100 000 \$ et à moins de 1 000 000 \$**

La gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif des Terrains, bâtiments et approvisionnement, en collaboration avec une représentante ou un représentant du service requérant, fait une recommandation d'adjudication, selon la soumission retenue.

La recommandation est sujette à l'approbation du comité exécutif du Collège. La commande ou le contrat est signé par deux personnes autorisées soit par résolution ou en vertu du Règlement n° B-1.

### **5.6 Contrat d'achat ou commande d'achat dont le coût se situe à plus de 1 000 000 \$**

La gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif des Terrains, bâtiments et approvisionnement, en collaboration avec une représentante ou un représentant du service requérant, fait une recommandation d'adjudication, selon la soumission retenue.

La recommandation est sujette à l'approbation du conseil d'administration du Collège. La commande ou le contrat est signé par deux personnes autorisées soit par résolution ou en vertu du Règlement n° B-1.

### **5.7 Signature électronique**

Les signatures requises de la directrice générale ou du directeur général se font par mode électronique, sauf dans le cas des commandes dont le montant est supérieur à 50 000 \$.



Tableau synthèse – autorisation d’achat

Coûts	Décision	Signature(s)
0 \$ – 200 \$	La requérante ou le requérant	La supérieure ou le supérieur de la requérante ou du requérant
200 \$ – 5 000 \$	Gestionnaire administrative ou administratif (TBA) et la requérante ou le requérant	Gestionnaire administrative ou administratif (TBA)
5 000 \$ – 50 000 \$	Gestionnaire administrative ou administratif (TBA) et la requérante ou le requérant	Gestionnaire administrative ou administratif (TBA) + DRFMI
50 000 \$ – 100 000 \$	Directrice générale ou directeur général	DRFMI + DG
100 000 \$ et 1 000 000 \$	Comité exécutif	Deux signataires par résolution
1 000 000 \$ et +	Conseil d’administration	Deux signataires par résolution

## 6.0 PROCESSUS D’ACHAT

Sous réserve des autres dispositions contenues dans le présent Règlement, toute adjudication de contrat se fait par appel d’offres public, par appel d’offres public régionalisé, par appel d’offres sur invitation ou par négociation de gré à gré.

### 6.1 Contrats de travaux de construction

#### 6.1.1 Valeur estimée inférieure à 50 000 \$

Le Collège utilise l’appel d’offres sur invitation auprès d’au moins trois (3) entrepreneurs pour tout contrat de travaux de construction dont la valeur est inférieure à 50 000 \$. En cas d’urgence ou lorsque les besoins du Collège le justifient, le Collège pourra utiliser la négociation de gré à gré.

#### 6.1.2 Valeur estimée de 50 000 à 100 000 \$

Le Collège utilise l’appel d’offres public régionalisé ou l’appel d’offres sur invitation auprès d’au moins trois (3) entrepreneurs pour des contrats de travaux de construction dont la valeur se situe entre 50 000 \$ et 100 000 \$. En cas d’urgence ou lorsque les besoins du Collège le justifient, le Collège pourra utiliser exceptionnellement la négociation de gré à gré.

#### 6.1.3 Valeur estimée égale ou supérieure à 100 000 \$

À moins d’exceptions prévues à la LCOP et à ses règlements, l’appel d’offres public est obligatoire pour tous les travaux évalués de 100 000 \$ et plus.

Tableau synthèse

Travaux évalués à moins de 50 000 \$	Travaux évalués entre 50 000 \$ et 100 000 \$	Travaux évalués à 100 000 \$ et plus
Appel d’offres sur invitation auprès d’au moins 3 fournisseurs <b>OU</b> gré à gré (si urgence/sur justification)	Appel d’offres public régionalisé <b>OU</b> appel d’offres sur invitation auprès d’au moins 3 fournisseurs <b>OU</b> gré à gré (si urgence/sur justification)	Appel d’offres public (obligatoire) <b>OU</b> Exceptions prévues à la LCOP

### 6.3 Contrats d'approvisionnement

#### 6.3.1 Valeur estimée inférieure à 200 \$

Pour tout achat dont la valeur estimée est moindre que 200 \$, le service requérant s'approvisionne lui-même, effectue le paiement par carte d'achat ou autrement et se fait rembourser à la présentation d'un reçu ou d'une facture acquittée, dûment approuvée par la ou le titulaire du centre de responsabilité.

#### 6.3.2 Valeur estimée de 200 \$ à 2 000 \$

Pour tout achat dont la valeur estimée est de 200 \$ à 2 000 \$, la requérante ou le requérant communique par téléphone ou autre moyen avec au moins un (1) fournisseur pour se faire confirmer le prix de vente des articles désirés. Il note le nom de la personne qui lui soumet le prix ou la provenance du prix et prépare une demande d'achat contenant toutes les informations pertinentes.

Il est également permis d'effectuer des achats par carte d'achat selon les limites de crédit autorisé relié au fonds de fonctionnement.

Une commande est émise par les Terrains, bâtiments et approvisionnement à un fournisseur offrant habituellement les conditions les plus avantageuses.

#### 6.3.3 Valeur estimée de 2 000 \$ à 10 000 \$

Pour tout achat ou location de biens dont la valeur estimée est de 2 000 \$ à 10 000 \$, des prix sont demandés par la requérante ou le requérant, avec, au besoin, l'appui des Terrains, bâtiments et approvisionnement, à deux (2) fournisseurs, locaux de préférence. Un délai de 24 heures leur est accordé. Les noms des fournisseurs ainsi que les prix sont inscrits sur la demande d'achat.

#### 6.3.4 Valeur estimée de 10 000 \$ à 25 000 \$

Pour tout achat ou location de biens dont la valeur estimée est de 10 000 \$ à 25 000 \$, des prix sont demandés par la requérante ou le requérant, avec, au besoin, l'appui des Terrains, bâtiments et approvisionnement à trois (3) fournisseurs, dans la mesure du possible. Un délai minimum de sept (7) jours ouvrables leur est accordé. Les noms des fournisseurs ainsi que les prix sont inscrits sur la demande d'achat.

#### 6.3.5 Valeur estimée de 25 000 \$ à 100 000 \$

Le Collège peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation pour toute commande de biens dont la valeur totale se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$, et ce, auprès d'au moins trois (3) fournisseurs dans la mesure du possible. Un délai minimum de sept (7) jours ouvrables leur est accordé. Au besoin, selon la complexité du dossier et la valeur du bien requis, un devis technique pourra accompagner l'appel d'offres. En cas d'urgence ou lorsque les besoins du Collège le justifient, le Collège pourra utiliser exceptionnellement la négociation de gré à gré.

#### 6.3.6 Valeur estimée de 100 000 \$ et plus

Sous réserve d'exceptions prévues à la LCOP et à ses règlements, l'appel d'offres public est obligatoire pour toute commande de biens évaluée à 100 000 \$ et plus. Un délai minimum de 15 jours ouvrables est accordé à tout fournisseur potentiel.

## Résumé du processus d'acquisition écoresponsable des biens (contrats d'approvisionnement)

Coûts	Processus	Nombre de fournisseurs invités	Délai minimum de réception (jour civil)
0 \$ – 200 \$	Achat direct par la requérante ou le requérant ou demande d'achat si à l'extérieur de la ville	1 fournisseur	0
200 \$ – 2 000 \$	Demande de prix et demande d'achat par la requérante ou le requérant ou achat par carte d'achat Commande par les TBA	1 fournisseur local de préférence	0
2 000 \$ – 10 000 \$	Demande de prix et demande d'achat par la requérante ou le requérant Commande par les TBA	2 fournisseurs locaux de préférence	1
10 000 \$ – 25 000 \$	Demande de prix et demande d'achat, avec au besoin un devis technique, par la requérante ou le requérant Appel d'offres sur invitation par TBA Commande par les TBA	3	7
25 000 \$ – 100 000 \$	Demande de prix et demande d'achat, avec au besoin un devis technique, par la requérante ou le requérant Appel d'offres public régionalisé ou sur invitation par TBA Commande par les TBA	3	7
100 000 \$ et plus	Production d'un devis technique par la requérante ou le requérant Appel d'offres public par TBA Commande par TBA	Appel d'offres public ou exceptions prévues à la LCOP	15

### 6.4 Contrat de services professionnels (architectes et ingénieurs seulement)

Cette section s'applique exclusivement aux contrats pour des services professionnels qui sont fournis par des d'architectes ou des ingénieurs membres de leur ordre professionnel.

#### 6.4.1 Appel d'offres public

Pour les projets de contrats de services professionnels dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$, le Cégep de Rimouski recourt à la procédure d'appel d'offres public.

Les modalités relatives à la procédure d'appel d'offres utilisée sont celles prévues par le *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* [RLRQ, c.C-65.1, r.4].

#### 6.4.2 Contrat de gré à gré

Le Cégep de Rimouski procède par octroi de gré à gré pour tous ses contrats de services professionnels dont le montant de la dépense est inférieur à 100 000 \$.

Pour ce faire, le Cégep de Rimouski octroie chaque contrat à un prestataire de services professionnels en utilisant un répertoire de prestataires de services préalablement qualifiés, établi conformément aux dispositions prévues au *Règlement sur certains contrats de services des organismes publics* [RLRQ, c.C-65.1, r.4].

#### Résumé du processus pour les contrats de services visant les ingénieurs, les architectes, les arpenteurs géomètres et les ingénieurs forestiers

Coûts	Processus	Nombre de fournisseurs invités	Délégation
Moins de 50 000 \$	Gré à gré (sur le répertoire de prestataires de services)	--	Gestionnaire responsable
50 000 \$ à 99 999 \$	Gré à gré (sur le répertoire de prestataires de services)	--	comité exécutif
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public	--	conseil d'administration

#### 6.5 Autres contrats de services

##### 6.5.1 Valeur estimée inférieure à 10 000 \$

Pour les services dont la valeur est inférieure à 10 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins deux (2) fournisseurs lorsque le marché existe et que cela est à l'avantage du Collège. Le Collège se réserve le droit de négocier de gré à gré.

##### 6.5.2 Valeur estimée de 10 000 \$ à 25 000 \$

Pour les services dont la valeur est comprise entre 10 000 \$ et 25 000 \$, le Collège procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois (3) fournisseurs lorsque le marché existe et que cela est à l'avantage du Collège.

##### 6.5.3 Valeur estimée de 25 000 \$ à 100 000 \$

Pour les services dont la valeur est comprise entre 25 000 \$ et 100 000 \$, le Collège peut utiliser à son choix l'appel d'offres public régionalisé ou l'appel d'offres sur invitation ou l'appel d'offres public. En cas d'urgence ou lorsque les besoins du Collège le justifient, le Collège pourra utiliser exceptionnellement la négociation de gré à gré.

##### 6.5.4 Valeur estimée à 100 000 \$ et plus

Sous réserve des exceptions prévues à la LCOP et à ses règlements, pour les services dont la valeur est égale ou supérieure à 100 000 \$, l'appel d'offres public est obligatoire.

## Résumé du processus pour les contrats de services

Coûts	Processus	Nombre de fournisseurs invités	Remarques
10 000 \$ et moins	Appel d'offres sur invitation OU négociation de gré à gré	Au moins 2	L'appel d'offres peut être écrit ou verbal
10 000 \$ à 25 000 \$	Appel d'offres régionalisé ou appel d'offres sur invitation	Au moins 3	---
25 000 \$ à 100 000 \$	Appel d'offres régionalisé OU appel d'offres sur invitation OU appel d'offres public	Au moins 3	---
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public <b>obligatoire</b>	Aucune limite	*(modalités particulières lorsqu'il existe un Tarif gouvernemental)
	Négociation de gré à gré	---	Exceptions prévues à la LCOP

### 6.6 Modification de contrat

Une modification au contrat est permise à condition que cette modification soit accessoire et ne change pas la nature du contrat. Pour les contrats évalués à plus de 100 000 \$, toute modification doit être autorisée par le dirigeant de l'organisme.

Dans tous les cas, une note justificative fournie par la demanderesse ou le demandeur ou les Terrains, bâtiments et approvisionnement doit être versée au dossier d'achat aux fins de vérification.

### 6.7 Dérogation

**6.7.1** Les dispositions des articles 6.1 à 6.5, **Processus d'achat**, ne s'appliquent pas et le Collège peut négocier un contrat de gré à gré dans les cas d'exceptions prévus à la LCOP et à ses règlements.

**6.7.2** L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout contrat d'approvisionnement dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas de contrat à commande, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

L'autorisation du dirigeant de l'organisme est requise pour tout *contrat de services* de nature répétitive dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à trois (3) ans. Dans le cas d'un contrat à exécution sur demande, le dirigeant de l'organisme ne peut toutefois autoriser un contrat dont la durée prévue, incluant tout renouvellement, est supérieure à cinq (5) ans.

**6.7.3** Les montants indiqués au présent article excluent toutes taxes applicables.

## 7 PROCÉDURES PARTICULIÈRES

### 7.1 Achat de biens et de services et demande de soumission pendant la période estivale ou en situation d'urgence

De façon générale, le *Règlement relatif aux acquisitions de biens et services ainsi qu'aux travaux de construction* s'applique durant la période estivale. Cependant, compte tenu des vacances du personnel, des membres du conseil d'administration et du comité exécutif, il est habituellement nécessaire de prévoir des mesures particulières. D'autant plus que de nombreux travaux se réalisent durant cette période.

Conformément au *Règlement de régie interne* (B-1), le comité exécutif est autorisé par le conseil d'administration à faire le choix de soumissionnaires pour la réalisation de projets et à procéder à certains achats au besoin.

De plus, pendant cette période ou en situation d'urgence, la Direction générale, la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles, la Direction des études, la coordonnatrice ou le coordonnateur des Terrains, bâtiments et approvisionnement et la gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif à l'approvisionnement sont autorisés :

- a) à signer toute commande visant l'achat de matériaux, produits, équipements ou services destinés aux projets d'aménagement et dont la responsabilité relève normalement du comité exécutif.
- b) à demander des soumissions pour des projets relevant de la responsabilité des Terrains, bâtiments et approvisionnement et à effectuer les achats qui en découlent. En aucun cas, on ne doit signer de commandes ouvertes.
- c) à demander des soumissions et à signer toute commande visant l'achat des biens et des services requis pour permettre le déroulement normal des activités éducatives du trimestre à venir. En aucun cas, on ne doit signer de commandes ouvertes.

Un rapport doit être présenté au conseil d'administration ou au comité exécutif, selon le cas, à la reprise des activités régulières afin de faire entériner les actions posées.

### 7.2 Mesures particulières lors d'absence

7.2.1 Dans le cas d'une absence ou d'une incapacité d'agir de la gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif à l'approvisionnement, la directrice ou le directeur des Ressources financières, matérielles et informationnelles et la coordonnatrice ou le coordonnateur des Terrains, bâtiments et approvisionnement sont autorisés à signer les documents prévus dans le présent Règlement.

7.2.2 En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la directrice générale ou du directeur général, la directrice ou le directeur des Études ou la directrice ou le directeur des Ressources financières, matérielles et informationnelles sont autorisés à signer les documents, tel qu'il est prévu dans le présent Règlement et procédures.

## 8.0 ANALYSE DES SOUMISSIONS, ADJUDICATION ET PUBLICATION DES RENSEIGNEMENTS

- 8.1 Les Terrains, bâtiments et approvisionnement sont responsables d'assurer l'analyse des soumissions.
- 8.2 Les participants à l'analyse des soumissions qui ont un intérêt dans l'une ou l'autre des firmes soumissionnaires doivent en aviser, par écrit, la ou le responsable des Terrains, bâtiments et approvisionnement, en indiquant la nature de leur intérêt dès que cet intérêt se manifeste.
- 8.3 Le Collège n'est tenu d'accepter aucune des soumissions et se réserve le droit d'annuler, en tout temps, un appel d'offres. Cette réserve est inscrite de manière statuaire sur tout appel d'offres.
- 8.4 Toute soumission déposée en violation de l'article 4.10 sera écartée.
- 8.5 Le Collège doit utiliser les modes d'adjudication suivants :

Pour les contrats d'approvisionnement (*articles 16 à 25 du Règlement sur certains contrats d'approvisionnement (RCA)*) :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Une qualité minimale et un prix bas (selon le prix le plus bas de l'article offrant la qualité minimale exigée);
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas tel que défini dans la réglementation gouvernementale).

Pour les contrats de travaux de construction (*articles 13 à 26 du Règlement sur les contrats de travaux de construction*) :

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas tel que défini dans la réglementation gouvernementale).

Pour les contrats de service (*articles 16 à 27 du Règlement sur certains contrats de services*)

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas tel qu'il est défini dans la réglementation gouvernementale);
- Uniquement la qualité (selon la note finale la plus élevée).

Pour les contrats en matière de technologies de l'information (*article 15 à 23 du Règlement sur les contrats des organismes publics en matière de technologies de l'information*)

- Uniquement un prix (selon le prix le plus bas);
- Une qualité minimale et un prix (selon le prix le plus bas);
- Rapport qualité/prix (selon le prix ajusté le plus bas tel que défini dans la réglementation gouvernementale);
- Pour déterminer le prix le plus bas ou le prix ajusté le plus bas, le Collège peut considérer les coûts additionnels d'acquisition;
- Appel d'offres comportant un dialogue compétitif.

- 8.6 Lorsque le Collège utilise un mode d'adjudication autre que le prix seulement, les critères et modalités d'évaluation des soumissions doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres. Le Collège doit utiliser les conditions et modalités d'évaluation de la qualité prévues aux annexes des règlements adoptés en vertu de la Loi (C-65.1). Lorsqu'il y a évaluation de la qualité, le Collège doit former un comité de sélection conforme aux dispositions pertinentes de la *Directive concernant la gestion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics*.
- 8.7 Les contrats d'une valeur de 25 000 \$ et plus doivent être publiés dans le système électronique d'appel d'offres dans les délais et de la manière prévus aux dispositions de la LCOP et de ses règlements.

## 9.0 ÉVALUATION DU RENDEMENT DU FOURNISSEUR

- 9.1 Le Collège doit consigner dans un rapport écrit, conformément aux dispositions de la LCOP, l'évaluation d'un fournisseur, d'un entrepreneur ou d'un prestataire de services dont le rendement est insatisfaisant. Dans le cas d'un contrat en matière de technologies de l'information, le Collège consigne également dans un rapport l'évaluation satisfaisante du rendement du fournisseur ou du prestataire de services lorsque le montant total payé est égal ou supérieur à 100 000 \$.

## 10.0 ENTRÉE EN VIGUEUR ET AMENDEMENT

- 10.1 Toute modification ou abrogation du présent Règlement doit être adoptée par le conseil d'administration du Collège et respecter les dispositions des lois et règlements concernés.

Le présent Règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Collège.